

Informáticas I

5. Office Técnicas

En esta lección cubriremos las técnicas, características y usos de productos Windows Office tales como Microsoft Word 2013 y 2013 de Microsoft Excel.

5.1 Word

Microsoft Word 2013 es un programa procesador de textos diseñado para ayudar a crear documentos de calidad profesional y ayudarle a organizar y redactar sus documentos más eficientemente.

Algunos usos para el mundo son

- Notas
- Boletines de noticias
- Informes
- Currículo Vitae
- Folleto

5.1.1 Escribir y Modificar Texto

Cuando se escribe un documento, una de las cosas más importantes que puedes hacer es formatear el documento.

Formato trata de añadir toques visuales a un documento

- Formato hace la lectura de un documento más fácil
- Formato hace documentos ver más atractivo

Word le permite editar texto simplemente por

- Añadir texto a mediados del actual párrafo
- Reemplazar texto con otro texto
- Deshacer y rehacer acciones

También puedes añadir un encabezado a su documento, pie de página y ajustar los márgenes de su texto.

5.1.2 Herramientas y Características

La pestaña Insertar proporciona herramientas tales como gráficos SmartArt, tablas y cuadros de texto.

Potentes herramientas de edición y revisión por pares ayudan a trabajar con otros para hacer que sus documentos sean perfectos.

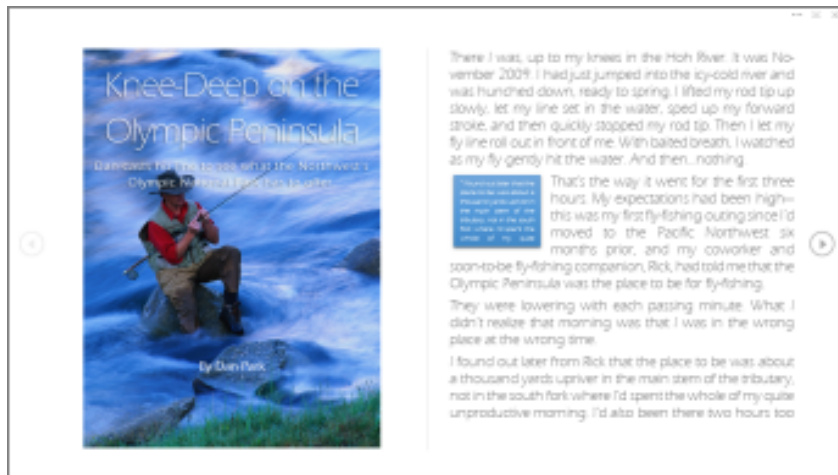
Una de las principales características de Word es la capacidad de crear nuevos documentos usando un **plantilla**.

Las plantillas de Word vienen listas para usar con diversos temas y estilos dependiendo de lo que estás escribiendo.

Leer documentos

Otra característica interesante es el modo Lectura

Abrir el documento en modo Lectura esconderá la mayoría de los botones y herramientas para que puedas disfrutar el documento sin distracciones.



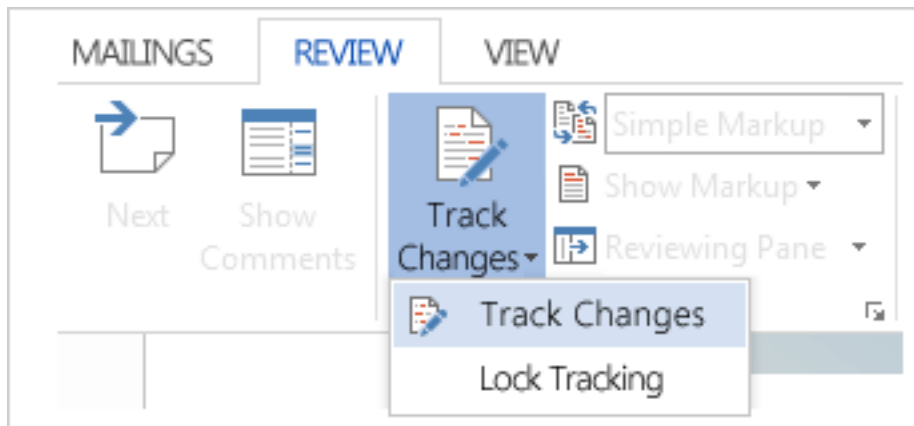
Para ver en modo de lectura haga clic en vista y luego seleccione Leer modo.

Word 2013 permite a varias personas modificar un documento.

Para seguir los cambios haga clic en revisión y control de cambios

Control de Cambios realiza un seguimiento de todos los

- Adiciones
- Eliminaciones
- Movimientos de texto
- Cambios de formato



Track Changes = Seguir Cambios

Una de las herramientas más importantes es la opción para pegar múltiples

- Pegar con el estilo de origen
- Pegar con el estilo de destino
- Pegar sin formato

5.2 Excel

Excel es un programa de gran alcance que nos permite obtener significado de nuestros datos a partir de una gran cantidad de herramientas.

Excel también es un programa que nos permite rastrear cualquier tipo de información, así como realizar los cálculos simples.

Depende de cómo lo usas y en qué medida.

Excel se compone de una cuadrícula de celdas

Las celdas pueden contener números, texto y fórmulas.

Las celdas se hace referencia por su ubicación en la fila y la columna de la hoja, por ejemplo, celda A1 está en la primera fila de la columna A.

Poner los datos en las celdas y agrupándolas por filas y columnas le permite:

- Agregue los datos
- Ordenar datos
- Filtro de datos
- Ponlo en tablas
- Construir gráficos

Puedes comenzar a trabajar inmediatamente insertando datos en una cuadrícula en blanco o usada.

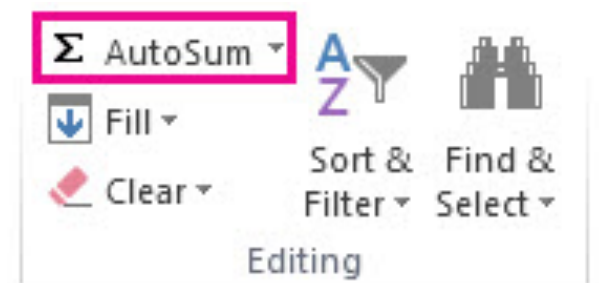
Por ejemplo, en la celda A1, inserte el número 2. Oficialmente has añadido datos a su hoja de Excel.

5.2.1 Crear fórmulas y funciones en una hoja de cálculo

Cuando has introducido números en tu hoja, tal vez quieras sumar los.

Una forma rápida de hacerlo es mediante el botón **AutoSuma**.

Antes de utilizar el AutoSuma, tienes que seleccionar primero la celda a la derecha o debajo de los números que deseas sumar para que Excel sepa qué añadir y dónde poner el resultado.



AutoSum = AutoSuma

Crear una fórmula sencilla

1. Insertar un signo igual en la celda (=). Esto le indica a Excel que esta celda contiene una fórmula.
2. Escriba una combinación de números y operadores de cálculo, como el signo más (+) para la suma, el signo menos (-) para la resta, el asterisco (*) para la multiplicación o la barra diagonal (/) para la división. Al presionar ENTER se ejecuta el cálculo

Por ejemplo, escriba **=2+4**, **=4-2**, **=2*4**, **=4/2** en celdas diferentes

Fórmulas también pueden crearse para células específicas en lugar de números, por ejemplo

=A5+A7

=A5/A7

=A5*A7

Las funciones están diseñado para trabajar dentro de las fórmulas de cálculo.

= SUMA

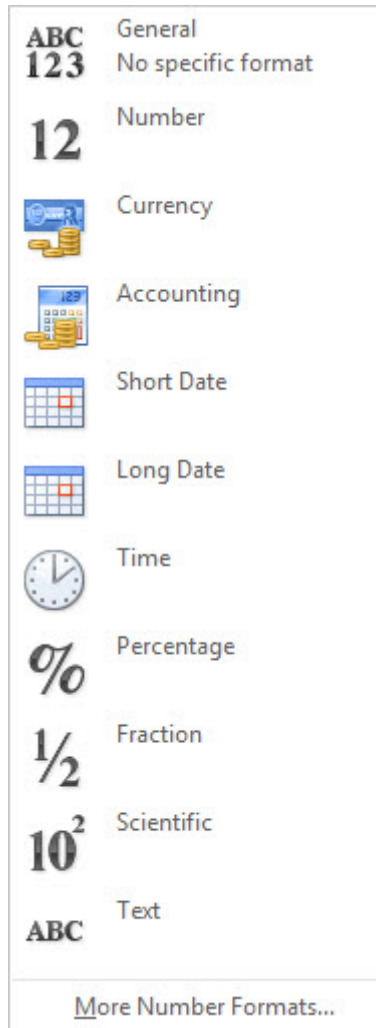
= PROMEDIO

= MAX

= MIN

= CONTAR

5.2.2 Manipulación de datos



En Excel datos pueden ser manipulados y formateadas para distinguir diferentes tipos de datos

Hacer esto dando clic en la flecha junto al general en la pestaña Inicio.

Manipulé datos poniéndolos en una tabla esto te permite filtrar rápidamente sus datos.

Excel tiene muchas diversas herramientas y opciones para manipular los datos, si usted está aprendiendo Excel, juegue con algunas de estas opciones.

Por ejemplo, opciones como Total pueden ser añadidas a sus datos y utilizadas para

- Suma Total
- Promedio Total
- Porcentaje Total